

Reikalavimai blankams

Valstybės ir savivaldos institucijos, įstaigos, įmonės ir organizacijos dokumentų blankus rengia pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (Žin., 2011-07-15, Nr. 88-4229) patvirtintas Dokumentų rengimo taisyklės (žr. [aktualia redakcija](#)). Šiose taisyklėse nustatyti dokumentų rengimo reikalavimai privatiems juridiniams ir fiziniams asmenims yra rekomendacinio pobūdžio.

Dokumentų blankų pavyzdžių rasite taisyklių prieduose, dar galite žr. Valstybinės kalbos inspekcijos tinklalapyje <http://vki.lrs.lt/rastai.html>.

Fizinio asmens prašymas, adresuotas valstybės ar savivaldybių institucijoms ir kitoms įstaigoms, gali būti parengtas laisva forma.

Atkreipiame dėmesį į šiuos rašybos dalykus:

- kaip skyrybos ženklas vartojamas brūkšnys (–), ne brūkšnelis (-), o kabutės pagal lietuviškąją tradiciją rašomos tokios: atidaromosios (,,), uždaromosios (“). Plačiau žr. banko įrašą [lietuviškos kabutės](#);
- sutrumpintų žodžių gale rašomas taškas, ne pasvirasis brūkšnys, pvz.: asmens kodas – **a. k.** (ne *a/k*), atsiskaitomoji sąskaita – **a. s.** (ne *a/s*) ir pan. Daugiau apie sutrumpinimus žr. [NUTARIMAI, Rašyba](#);
- tarp sutrumpinimų, kaip ir tarp pačių žodžių, daromas tarpas, todėl ne *a.k.*, *A.V.* (antspaudo vieta), *t.t.* ir pan., o **a. k.**, **A. V.**, **t. t.** ir pan.; jei trumpinamas asmens vardas, po vardo raidės taip pat daromas tarpas, pvz., **J. Petraitis** (ne *J.Petraitis*), dokumentuose patartina vartoti visą vardo ir pavardės formą;
- data trumpuoju būdu rašoma skaitmenų grupės skiriant brūkšneliais, pvz., 2005-06-10. Daugiau žr. [NUTARIMAI, Rašyba](#);
- tekstą skaidant eilutėmis, eilučių gale galima nevertoti skyrybos ženklų, pvz., (asmens kodas rašomas atskiroje eilutėje, todėl gali būti neiškirtas kableliais ar skliaustais):

Jonas
a. k. xxxxxxxxx

Petraitis

200.. m. d. baigė tobulinimo kursą.

- Žymint turinio pastabas – kas kurioje eilutėje, vietoje įrašytina, tekstas po tuščia eilute rašomas skliaustuose pradedant mažąja raide (1 var.), o kai rengiamas tik blanko pavyzdys ir tuščios eilutės nenaudojamos – didžiąja raide (2 var.), pvz.:

1 var.

Direktorius

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

A. V.

2 var.

Direktorius
A. V.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

- Jei dokumentą pasirašo moteris, pareigų pavadinimas turi būti taip pat moteriškosios giminės, pvz.: *Direktorius Jonas Petraitis*, bet *Direktorė Janina Petraitenė*. Daugiau apie pareigų pavadinimus žr. [*VLKK 1999 m. lapkričio 4 d. nutarimą Nr. 5 \(74\)*](#).
- Teksto pradžioje vengtinas pasakymas *Šiuo pažymima, kad...* – dokumento pavadinimas (*pažymėjimas, diplomas, liudijimas*) pats daug ką pasako, todėl patartina formuluoti, pvz., taip: *Jonas Petraitis, a. k. xxxxxxxxxxxxxx, Vilniaus Jeruzalės darbo rinkos mokymo centre, xxxxxx, baigė Vairuotojų mokymo programą, valstybinis kodas xxxx*.

Dar žr. Vladarskienė Rasuolė. Dokumentų tekstai, Vilnius: Lietuvių kalbos instituto leidykla, 2003.

Informacija pateikta <http://www.vlkk.lt/lit/4484>